

Császári Közös Önkormányzati Hivatal

SZÁMLAREND

2014

I. Általános rész

A költségvetési szerveknek az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 51. § (2) bekezdése szerint Számlarendet kell készíteniük. A Számlarend elkészítésénél figyelembe kell venni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 161. §-ában foglaltakat azzal az eltéréssel, hogy az alkalmazott főkönyvi számlák tartalmát, a számlát érintő növekedési és csökkenési jogcímeiket, a kapcsolódó gazdasági eseményeket, a más főkönyvi számlákkal való kapcsolatát kizárólag akkor kell szabályozni, ha azokról az Áhsz. nem rendelkezik. Az egyes főkönyvi számlákhoz kapcsolódó gazdasági események megnevezésénél figyelembe kell venni az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendeletben (a továbbiakban: NGM rendelet) foglaltakat. Ez a gyakorlatban azt jelenti hogy ahol az NGM rendelet a gazdasági eseményekhez tartozó könyvelési tételeket rögzíti azokat a Számlarendben már nem kell megismételni (jelen Számlarendben az NGM rendelet egyes pontjaira a hivatkozásokat rögzítjük).

1. A Számlarend célja

A Számlarend célja a folyamatos könyvvizetés szabályainak meghatározása az Szt. és az Áhsz. előírásaira figyelemmel, amely alapján a költségvetési beszámoló, az időközi mérlegjelentés elkészíthető. A Számlarend célja továbbá, hogy a Császári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) hatályos számviteli politikájának technikáját részletezze is biztosítsa a költségvetési beszámoló készítéséhez szükséges alapinformációkat.

Számlarendet a Hivatal készíti, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknek

2. A Számlarend hatálya

A Hivatal alapított és fenntartott, gazdasági szervezettel nem rendelkező Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) számviteli, pénzügyi, információ szolgáltatási feladatait a Hivatal látja el. Ebből következően a számlarend hatálya a Hivatalra terjed ki.

3. A Számlarenddel szembeni követelmények

A Hivatal könyvviteli rendszerét számlarend rögzíti számlarendben. A két szabályozás közül azonban tartalmi és időbeli prioritása a számviteli politikának van

Az Szt. szerint a számlarendnek a következőket kell tartalmaznia:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését;
- a főkönyvi számla tartalmát, ha az a megnevezésből nem egyértelműen következik;
- a főkönyvi számlára történő könyvelés jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát;
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

Az Áhsz. a számlarend kialakításához az Szt. előírásain túlmenően a következő tartalmi szempontok megjelenítését is megfogalmazza:

- biztosítani kell a beszámoló valódiságának alátámasztását;
- megfelelő bizonylati és okmányfegyelmet kell kialakítani;
- szabályozni kell az eszközök minősítési rendjét, annak szempontjait;
- ki kell alakítani a részletező (analitikus) nyilvántartások körét, a nyilvántartások vezetésének szabályait, a főkönyvi könyveléssel való egyeztetési pontokat;
- szabályozni kell a sajátos elszámolásokat.

Az Áhsz. 14. melléklete tartalmazza a részletező nyilvántartások tartalmi szabályát. Ehhez kapcsolódóan az Áhsz. 51. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a részletező nyilvántartások vezetésének módját

való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovaihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a számlarendben kell szabályozni.

4. A Számlarend elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése

A Számlarenddel összefüggő feladatok elvégzéséért (összeállítás, jóváhagyás), a naprakész könyvvizetés helyességéért a jegyző a felelős.

Az újonnan alakuló költségvetési szerv köteles a Számlarendjét a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül elkészíteni. Az Áhsz. módosításának hatálybalépését követő 90 napon belül kell elkészíteni a Számlarend módosított változatát.

5. A Számlarendre vonatkozó jogszabályi előírások

A Hivatal Számlarendjének elkészítésére az Szt. 1 vonatkoznak.

II. Részletes szabályok

A Számlarend összeállításánál az előzőekben ismertetett szabályokon túlmenően figyelembe kell venni, hogy az Áhsz. 2014. január 1-jétől kétféle számvitel egymás melletti, egymásra épülve történő bevezetését írta elő:

- a költségvetési számvitel, a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések vábbá a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja. A költségvetési számvitelben a 03–09. főkönyvi számlacsoportokban és a 00. Nyilvántartási ellenszámlákon kell könyvelni.
- a pénzügyi számvitel a vagyon és annak összetétele vábbá a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutat

tó elkészítését biztosítja. A pénzügyi számvitelben, az 1–9. számlaosztályokban és a 01., 02. számlacsoportokban kell könyvelni.

1. A számlaosztályok tartalma

a. Pénzügyi számvitel

1. Számlaosztály: Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- az immateriális javakat;
- tárgyi eszközöket;
- befektetett pénzügyi eszközöket;
- koncesszióba tartáson kívülre).

Az 1. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- Immateriális javak beszerzésével, előállításával, beruházásokkal kapcsolatos elszámolások NGM rendelet II. fejezet
- Immateriális javakkal sok III. fejezet
- Részesedésekkel

2. Számlaosztály: Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- a vásárolt készleteket;
- az átsorolt
- befejezetlen termelést
- értékpapírokat (ahol ezt jogszabály engedi)

A 2. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- Vásárolt készletekkel kapcsolatos elszámolások – NGM rendelet V. fejezet
- Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások – NGM rendelet VI. fejezet.

3. Számlaosztály: Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- pénzeszközöket
 - ✓ hosszú lejáratú betéteket;
 - ✓ pénztárákat
 - ✓ fizetési számlákat;
 - ✓ idegen pénzeszközöket;
- követeléseket;
- sajátos elszámolásokat;
- aktív időbeli elhatárolásokat.

A 3. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- Pénzeszközökkel, finanszírozással kapcsolatos elszámolások – NGM rendelet VII. fejezet
- Támogatásokkal, ellátásokkal kapcsolatos elszámolások – NGM X. fejezetből a követelésekre vonatkozó könyvelési tételek,
- Közhatalmi bevételekkel kapcsolatos elszámolások – NGM rendelet XI. fejezetből a követelésekre vonatkozó könyvelési tételek,
- Egyéb gazdasági események elszámolásai – NGM rendelet XII. fejezetből a követelésekre vonatkozó könyvelési tételek,
- Aktív időbeli elhatárolásra – NGM rendelet I. fejezet H. pont,
- Sajátos elszámolások – NGM rendelet XI. fejezetből a 36. számlacsoportokba tartozó tételek, az NGM rendelet VIII. fejezetéből (Személyi juttatásokkal kapcsolatos elszámolásból) a tozó tételek
- Általános forgalmi adó elszámolás – NGM rendelet XII. fejezet C. pont,
- Egyéb gazdasági események elszámolásaiból – az NGM rendelet XII. fejezet G.

4. Számlaosztály: Források

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- saját tőkét,
- kötelezettségeket
- passzív időbeli elhatárolásokat,
- évi mérlegszámlákat.

A 4. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- Könyvviteli zárlat sajátos elszámolásai – NGM rendelet XIII. fejezetből az évi mérlegszámlákra vonatkozó könyvelési tételek
- Könyvviteli nyitás feladatai – NGM rendelet XIV. fejezetből az évi mérlegszámlákra vonatkozó könyvelési tételek
- Passzív időbeli elhatárolásokhoz:
 - ✓ NGM rendelet **I. fejezet C. pont**
 - ✓ NGM rendelet **III. fejezet A.**
 - ✓ NGM rendelet **V. fejezet C. pont.**
- kötelezettségekre
 - ✓ NGM rendelet I. fejezet összefoglaló táblázat
 - ✓ NGMA rendelet II–XII. fejezetekben a kötelezettségekre vonatkozó könyvelési tételek.

5. Számlaosztály: Költségnemek

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- anyagköltséget

- igénybe vett szolgáltatások költségeit
- bérköltséget
- személyi jellegű egyéb kifizetéseket,
- bérjárulékokat
- értékcsökkenési leírásokat
- aktivált saját teljesítmények értékét
- költségnem

Az 5. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- NGM rendelet I. fejezet A. pont táblázata;
- NGM rendelet V. fejezet
- NGM rendelet XII. fejezetből A., G. pont;
- NGM rendelet XIII. fejezetből az 5. számlaosztályra vonatkozó zárási tételek.

6. Számlaosztály: Általános költségek

A Hivatal a

7. Számlaosztály: Szakfeladatok költségei

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni a költségviselőket szakfeladatokra tagolva. A 7. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlák számozása a következő:

7 + szakfeladat száma számozással és a szakfeladat megnevezésével.

A 7. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet külön fejezetet nem rendelt hozzá, így értelemszerűen az 5. számlaosztálynál felsorolt könyvelési tételeket kell ennél a számlaosztálynál megjelölni.

8. Számlaosztály: Elszámolt költségek és ráfordítások

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni

- anyagjellegű ráfordításokat,
- személyi jellegű ráfordításokat,
- értékcsökkenési leírást
- egyéb ráfordításokat
- pénzügyi műveletek ráfordításait,
- rendkívüli ráfordításokat.

A 8. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- NGM rendelet I. fejezet A. pont táblázat
- NGMA rendelet XIII. fejezetből a 8. számlaosztályt érintő zárlati feladatok
- NGMA rendelet II–XII. fejezetekből a 8. számlaosztályt érintő könyvelési tételek.

9. Számlaosztály: Eredményszemléletű bevételek

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- a tevékenység nettó eredményszemléletű bevételeit,
- az egyéb eredményszemléletű bevételeket,
- a pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételeit,
- a rendkívüli eredményszemléletű bevételeket.

A 9. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- NGM rendelet I. fejezet A. pont táblázata
- NGM rendelet XI. fejezet közhatalmi bevételek
- NGM rendelet XII. fejezet B. pont (szolgáltatásnyújtás).

01–02. Nyilvántartási számlák

Ebben a két számlacsoportban kell kimutatni a befektetett eszközök és készletek közül azokat az eszközöket
ben. Hivatkozás: NGM rendelet I. fejezet A. pontja.

Az előzőekben felsorolt számlaosztályok és a 01–02. Nyilvántartási számlacsoportok a pénzügyi számvitel körébe tartoznak.

b. Költségvetési számvitel

A költségvetési számvitelben a 03–09. főkönyvi számlacsoportok számláira és a kapcsolódó ellenszámlákra kell könyvelni.

A költségvetési számvitelben a 03–09. számlacsoportok besorolása a következő:

- 03. Fügő és biztos (jövőben) követelések
- 04. Fügő kötelezettségek
- 05. Kiadási előirányzatok, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek
- 09. Bevételi előirányzatok, követelések, teljesítés

A meghatározott rovatrendi besoroláshoz igazodik.

A főkönyvi számlák felépítése:

- 05 kiadási rovat (1) előirányzat
(2) kötelezettségvállalás
(
- 09 bevételi rovat (1) előirányzat
(2) követelés
(

A költségvetési számvitel főbb összefüggéseit a következő számlaösszefüggések mutatják

Előirányzatok

05(1) Kiadás		001 Ellenzámla		09(1) Bevétel	
Eredeti előirányzat	Csökkenések (-)	Kiadási előirányzatok csökkenés (-)	Kiadási előirányzatok növekedése ((-) Csökkenések	Eredeti előirányzat
(Bevételi előirányzatok növekedés (Bevételi előirányzatok csökkenése (-)		(

Követelések – kötelezettségvállalások elszámolása

05(2) Kötelezettségvállalás		0021 Kötelezettségvállalás ellenzámla		0041 Követelés ellenzámla		09(2) Követelés	
(-) Csökkenés	Nyitóegyenleg (Növekedés	Nyitóegyenleg (Növekedés	(-) Csökkenés	(-) Csökkenés	Nyitóegyenleg (Növekedés	Nyitóegyenleg (Növekedés	(-) Csökkenés

Tárgyév – előző év megkülönböztetése az ellenzámlával és részletező nyilvántartásban

Teljesítések

05(3) Kiadási teljesítés

(+) Növekedés	(-) Csökkenés
---------------	---------------

003 Kiadási teljesítés ellenszámla

(-) Csökkenés	(+) Növekedés
---------------	---------------

005 Bevételi teljesítés ellenszámla

(+) Növekedés	(-) Csökkenés
---------------	---------------

09(3) Bevételi teljesítés

(-) Csökkenés	(+) Növekedés
---------------	---------------

Funkcionális osztályozást az ellenszámlán kell jelölni.

A 03–09. számlacsoportokhoz elsődlegesen az NGM I. fejezetének táblázatát, valamint a B. gyelembe venni.

Az NGM rendelet II–XIV. fejezeteiben szintén konkrét könyvelési tételek kerültek meghatározásra képezi

2. Zárlati feladatok

A zárlati tételeket az NGM rendelet XIII. fejezete tartalmazza.

a) havi zárlati feladatok:

A havi zárlat folyamán az egyeztetéseket kell elvégezni. Ezek a következők:

- a bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése a havi utolsó pénzforgalmi számlakivonat adataival
- a pénztárjelentés adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztárszámla adataival,
- havi áfa bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetésekkel
- a különböző pénzforgalmi számlákon könyvelt bevételek és kiadások egyeztetése az átvezetési számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal
- a havi pénzforgalom egyeztetése (pénz pénzforgalmi bevételek (végi záró egyenlege)

A havi zárlati feladatok ellátásáért Mészáros Erzsébet és Nyíró Katalin gazdálkodási előadók felelősek.

b) negyedéves zárlati feladatok

A hivatalnak a saját kulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó analitikus nyilvántartásaiból összeállított mérleg szíteni.

A negyedéves zárlat egyeztetési feladatai a havi zárási feladatokon túlmenően a beruházási és felújítási számlákat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartásokkal

A könyvelést a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig kell elvégezni:

- a befejezetlen beruházások állományváltozásának könyvelése
- a tárgynegyedévben üzembe helyezett beruházások és felújítások könyvelése a megfelelő főkönyvi állományi számlákra,
- a befektetett pénzügyi eszközök állományában bekövetkezett változások könyvelése
- részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok állományváltozása,
- tartós kölcsönök állományváltozása (az analitikus nyilvántartásból készített összesítő kimutatás (feladás) alapján)
- üzemeltetésre lományváltozásának könyvelése
- hosszú lejáratú hitelek
- terv szerinti értékcsökkenések elszámolása

- Rövid lejáratú támogatási kölcsönök állományváltozásának könyvelése (az analitikus nyilvántartásból készített összesítő kimutatás /feladás/ alapján),
- Követelések állományváltozásának könyvelése. Ezt a mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból a követelés változásának jogcíme szerint készített összesítő bizonylat (feladás) alapján kell elvégezni,
- az előírt követelések (áfát is tartalmazó) összegét növekedésként, a pénzügyileg rendezett követelések értékét csökkenésként kell figyelembe venni a megfelelő tőkeváltozás számlával szemben
- értékpapírok állományváltozásának könyvelése
- hosszú lejáratú kötelezettségek állományváltozásának könyvelése
- Rövid lejáratú kötelezettségek állományváltozásának könyvelése
- A kötelezettségvállalások lekönyvelése a tartásokból készült összesítő bizonylat alapján.

A negyedéves zárlati feladatok ellátásáért Mészáros Erzsébet és Nyíró Katalin gazdálkodási előadók felelősek.

c) éves zárlati feladatok

Az év végi zárlati elszámolásokhoz kapcsolódó feladatokat és ezek időbeli ütemezését a Számviteli politika és a Számlarendhez kapcsolódóan elkészített szabályzatok tartalmazzák. Az év végi zárasi feladatok magukba foglalják a havi és a negyedéves munkálatokat.

Ezekon kívül speciális év végi zárlati feladatok is jelentkeznek, melyek a következők:

- A leltározási feladatokat el kell végezni és össze kell állítani a leltárt sen, ellenőrizhető módon tartalmazza az eszközöket, forrásokat mennyiségben és értékben.
- A leltározást követően meg kell állapítani a hiányt és többletet, majd a leltárt értékelni kell, hogy a könyvviteli mérlegben megfelelő értékben szerepeljenek.
- Valamennyi, az év végén meglévő, bankszámla december 31-ei számlakivonatát egyeztetni kell a megfelelő főkönyvi számlával.

Össze kell gyűjteni azokat az információkat, melyek alapján az alábbi feladatok elvégezhetők:

- Terven felüli értékcsökkenések elszámolása
- Értékvesztések elszámolása
- Valuta és devizaszámlák záró értékének megállapítása
- Külföldi pénzürtékre szóló követelések zök

A zárlati feladatok befejezését követően végezzük az éves szintű zárlati könyvviteli feladatokat. Az éves zárlati feladatok ellátásáért Mészáros Erzsébet és Nyíró Katalin gazdálkodási előadók felelősek.

3. A részletező (analitikus) nyilvántartások köre és a főkönyvi könyvelés kapcsolata

A részletező (analitikus) nyilvántartások körét, azoknak a főkönyvi könyveléssel kapcsolatát, illetve a feladat ellátásáért felelősök körét a következők szerint határozzuk meg:

a) *Előirányzatok nyilvántartása*

1. Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni.

2. Az előirányzatok nyilvántartása tartalmazza legalább

- a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,
- az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát, hatáskörét (Országgyűlés, Kormány, irányító szerv, saját), az azt elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat,
- az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás költségvetési rendeleten, határozaton való átvezetésére vonatkozó adatokat
- az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vonatkozó adatokat
- az előirányzatok - más költségvetési szervhez, fejezeti kezelésű előirányzathoz stb.

kapcsolatok leírását.

Az előirányzat-nyilvántartást a EPER integrált önkormányzati gazdálkodási rendszer biztosítja, a feladat ellátásáért Mészáros Erzsébet és Nyíró Katalin gazdálkodási előadók felelősek.

b) *Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása*

1. A kötelezettségvállalások

legűnek kell lennie.

2. A kötelezettségvállalások

kialag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, adó nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása

számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

3. A 2. mellékletben felsorolt szervezetek az ott megjelölt kötelezettségvállalásokról, más fizetési kötelezettségekről vezetett nyilvántartásaikban e fejezet szerinti adatokat tartják nyilván azzal az eltéréssel

nyilvántartásba és a könyvviteli számlákon nem számolhatják el az azokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.

4. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) a kötelezettségvállalás dokumentum megnevezését
- a kötelezettségvállalást megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat
- d) a kötelezettségvállalás egységes rovatrend rovatai szerint

- e) a kötelezettségvállalás költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási
- f) a kötelezettségvállalás táridő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését adatokat
- g) a pénzügyi teljesítések dátumát
- h) a kötelezettségvállalás jellegét módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- i) devizában fennálló kötelezettségvállalás telezettségvállalás az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, az adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot
- j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét váltó bemutatásával
- k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

5. Egyes sajátos kötelezettségvállalások

tok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így

- a) a költségvetési támogatások és más hasonló elszámolás (beszámolás) határidejéte adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- b) a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot
- c) közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését
- d) termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni
- e) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak

6. A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá

nem szűnik. A nyilvántartás legalább a4. a-f. pontban foglaltakat tartalmazza.

A kötelezettségek nyilvántartásának vezetéséért Mészáros Erzsébet és Nyíró Katalin gazdálkodási előadók felelősek.

A közhatalmi bevételek (helyi adó bevételek) nyilvántartást az ONKA program biztosítja. A program megfelelő működtetéséért, a nyilvántartás pontosságáért Baráth Robertné felelős.

c) Követelések nyilvántartása

1. A követelések nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie. Az egyedi jelleget nem befolyásolja, ha a követelések értékelése egyszerűsített értékelési eljárással, csoportonként történik.
2. A követelések nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. közhatalmi bevételek nyilvántartása, közszolgáltatások nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, pályázatok, kapott támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 09. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.
3. A 2. mellékletben felsorolt szervezetek az ott megjelölt követelésekről vezetett nyilvántartásaikban e fejezet szerinti adatokat tartják nyilván azzal az eltéréssel, hogy a nem számolhatókat a nem számolhatókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.
4. A követelések nyilvántartása tartalmazza legalább
 - a) a követelés sorszámát
 - b) a követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát
 - c) a kötelezett azonosításához szükséges adatokat
 - d) a követelés tárgyát
 - e) a követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból a finanszírozási
 - f) a követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések) dátumát
 - g) a teljesített befizetések dátumát és adatait
 - h) a követelés és annak módosulásai történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
 - i) devizában fennálló követelés esetén a követelés és annak módosulásai (ide értve az átértékelést) dátumát és adatait devizában is
 - j) a követelésekkel kapcsolatos fizetési felhívások dátumát és adatait
 - k) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén a kötelezett besorolásának adatait
 - l) a követelések értékvesztésével és a behajthatatlanná vált követelésekkel kapcsolatos adatokat
 - m) váltóval kiváltott követelés esetén a váltó kibocsátójának megnevezését, a váltó bocsátásának dátumát és a lejárat idejét, a foglalt kamatot és adatait
 - n) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

5. Az egyes sajátos követelésekhez külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így

- a) a költségvetési támogatások és más hasonló közöknél annak forrását, az azzal történő elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- b) a visszatérítendő támogatások és más kapott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot
- c) termék vagy szolgáltatás értékesítése esetén a kibocsátott számlák adatait oly módon lehessen tenni.

6. A függő és a biztos (jövőbeni) követelésekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges követeléssé nem változik, vagy meg nem szűnik. A nyilvántartás legalább a

A követelések nyilvántartását az EPER integrált önkormányzati gazdálkodási rendszer biztosítja, a feladat ellátásáért Mészáros Erzsébet és Nyíró Katalin gazdasági ügyintézők felelősek.

d) Az adott és kapott előlegek nyilvántartása

Az adott és kapott előlegek nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) a kapcsolódó követelés vagy kötelezettségvállalás azonosításához szükséges adatokat
- b) az előleg címzettjének vagy befizetőjének azonosításához szükséges adatokat,
- c) az előleg tárgyát, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat
- d) az előleggel való elszámolás határidejét, az elszámolás adatait,
- e) az előleg módosulásainak (pl. értékvesztés) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését
- f) az előleg és annak módosulásai, az elszámolás adatai könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- g) devizában kapott vagy fizetett előleg esetén az előleg és annak módosulásai, az elszámolás összegét a forint mellett devizában is
- h) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Az adott és kapott előlegek nyilvántartását Mészáros Erzsébet és Nyíró Katalin gazdasági ügyintézők vezetik.

e) A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása

1. A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni. A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartani.

2. A követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez és a központosított bevételek beszedésének elszámolásaihoz kapcsolódó pénzeszköz változások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon

pénzeszközök változását eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik.

3. A sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó pénzeszköz változásokhoz kapcsolódóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok keletkezésének ideje, oka

teli számlák

4. Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok beszerzésének ideje

taknak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok.

5. A letéti számlákhoz olyan nyilvántartást kell vezetni

- a) a letét keletkezésének időpontját, jogcímét, célját,
- b) a letét összegét
- c) a letéteményes azonosításához szükséges adatokat
- d) a letét kezelésével kapcsolatos információkat
- e) a letét megszűnésének adatait.

A pénztárosi feladatokat és a készpénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartásokat látja el, a bankszámla forgalom nyilvántartását Nyíró Katalin gazdálkodási előadó vezeti.

f) Az immateriális javak nyilvántartása

1. Az immateriális javak nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) az eszköz megnevezését, jellemzőit,
- b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve
- c) vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik
- d) a beszerzést
hoz szükséges adatokat
- e) a bekerülési értéket (bruttó értéket)
- f) a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- g) az elszámolt értékcsökkenés tárgyevi és halmozott összegét
- h) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat
- i) az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat
- j) az eszköz nettó értékét és annak változásait
- k) az eszköz alap
- l) a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását
- m) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

2. A kisértékű immateriális javakról vezetett nyilvántartásnak az 1. a, b, d, és e. pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

Az immateriális javak nyilvántartását a KATAVIN és EKATA informatikai rendszer biztosítja. A főkönyvi könyvelést a Hivatal székhelyén Mészáros Erzsébet és Nyíró Katalin végzik. Az analitikus nyilvántartást teljes egészében külső szolgáltató (E-Szoftver fejlesztő Kft.) vezeti.

g) A tárgyi eszközök nyilvántartása

1. A tárgyi eszközök nyilvántartása tartalmazza legalább
 - a) a tárgyi eszköz megnevezését
 - b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve
 - c) vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik
 - d) a tulajdonosnál a tulajdonba kerülés módját védettségre
 - e) a vagyongezelőnél, koncesszió jogosultjánál a tulajdonos megnevezését, a vagyongezeles, koncesszió időtartamát, a vagyongezelelssel, koncesszióval kapcsolatos követelések
 - f) a beszerzést hoz szükséges adatokat
 - g) a bekerülési értéket (bruttó értéket)
 - h) a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
 - i) az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét
 - j) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat
 - k) az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat
 - l) az eszköz nettó értékét és annak változásait
 - m) az eszköz tartozékainak megnevezését adatokat
 - n) az eszköz alap
 - o) személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat
 - p) a nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását
 - q) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.
3. A földterületek, telkek sajátos adatai
 - a) annak címe
 - b) fekvése
 - c) arany
4. Az épületek, építmények sajátos adatai
 - a) annak címe
 - b) műszaki jellemezői (falazat, tetőzet, szintek száma, területe, komfort fokozat stb.)
5. A gépek, berendezések, felszerelések, járművek
 - a) típusa
 - b) VTSZ száma
 - c) egyedi nyilvántartás esetén annak gyártási száma, jármű esetén alvázszám, rendszáma
6. A kisértékű tárgyi eszközökről vezetett nyilvántartásnak az [1. a\)](#), [b\)](#), [f\)](#) és [g\) pontja](#) szerinti adatokat kell tartalmaznia.
7. A nyilvántartásra vonatkozó szabályokat a még használatba nem vett (beruházások között elszámolt) eszközökre is alkalmazni kell. A tárgyi eszközökön végzett felújítások adatait az [1. k\) pont](#) szerinti adatok között kell nyilvántartani.

Az immateriális javak nyilvántartását a KATAVIN és EKATA informatikai rendszer biztosítja. A főkönyvi könyvelést a Hivatal székhelyén Mészáros Erzsébet és Nyíró Katalin végzik. Az analitikus nyilvántartást teljes egészében külső szolgáltató (E-Szoftver fejlesztő Kft.) vezeti.

h) Értékpapírok, részesedések nyilvántartása

1. Az értékpapírok nyilvántartása tartalmazza legalább
 - a) az értékpapír azonosításhoz szükséges adatokat
 - b) az értékpapír beszerzésének módját
értékpapír esetén az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét
 - c) az értékpapír beszerzésének célját
 - d) az értékpapír kibocsátásának idejét
si érték megállapításának módját
 - e) az értékpapír beváltásának feltételeit
mértékét, a kamatfizetések összegeit és időpontjait,
 - f) az értékpapír bekerülési értékét
azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat
 - g) értékpapír értékeléséhez szükséges adatokat
 - h) a követelések és a kötelezettségvállalások
tartásával való kapcsolatok leírását
 - i) az értékpapír nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását
 - j) a biztonságos őrzési hely, a letéti hely megnevezését, a letéti szerződés számát.
2. A részesedések nyilvántartása tartalmazza legalább
 - a) a gazdasági társaság
 - b) a részesedés keletkezésének módját
 - c) a részesedés megszerzésének célját
 - d) a részesedés bekerülési értékét
azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat
 - e) a részesedés %-os arányát, gazdasági társaság esetén annak minősítését (többségi stb.)
 - f) a kapott (járó) osztalékok összegét
 - g) a követelések és a kötelezettségvállalások
tartásával való kapcsolatok leírását
 - h) gazdasági társaság esetén a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit, és
 - i) a részesedés nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását.
3. Részvénytársaság esetén a részesedés nyilvántartásának tartalmaznia kell a részvények
vény típusát
tőzsdei kategóriáját, a letéti helyet és a letéti igazolás sorszámát, az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét, valamint a részvénykönyvet vezető megnevezését.
Az értékpapírok, részesedések nyilvántartásának vezetése Mészáros Erzsébet és Nyíró Katalin gazdasági ügyintézők feladata.

i) A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartása

1. A nyilvántartás tartalmával szembeni követelmények megegyeznek a tárgyi eszközökével

cesszióba adás adatait, így különösen a vagyonkezelő, koncesszió jogosultjának megnevezését, a vagyonkezelés, koncesszió időtartamát, a vagyonkezeléssel, koncesszióval kapcsolatos követelések

2. Az állományváltozásokkal kapcsolatos információkat a vagyonkezelőtől, koncesszió jogosultjától kapott adatszolgáltatás alapján kell elszámolni.

Az eszközök nyilvántartását a KATAVIN és EKATA informatikai rendszer biztosítja. A főkönyvi könyvelést a Hivatal székhelyén Mészáros Erzsébet és Nyíró Katalin végzik. Az analitikus nyilvántartást teljes egészében külső szolgáltató (E-Szoftver fejlesztő Kft.) vezeti.

j) A készletek nyilvántartása

1. A nyilvántartásokban a készleteket mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani. Nem kell értékben nyilvántartani a használt, illetve a használatban levő munkahelyi készleteket, de mennyiségi nyilvántartást ezekről is vezetni kell, kivéve az egyszeri igénybevétellel elhasználódott készleteket.

2. A készletek nyilvántartása tartalmazza legalább

a) a készletek azonosításához szükséges adatokat

b) a készletek mennyiségi egységét, egységárát, minőségi jellemzőit,

c) a bizonylattal alátámasztott készletmozgások (vásárlás, saját előállítás, raktárról kiadás

tumát

séges adatokat

d) a befejezetlen termelés

ségi fokát

e) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

3. A foglalkoztatottaknak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni (pl. munkaruha, egyenruha) a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani.

4. Az átsorolt, követelés fejében átvett készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyet e rendelet az eszköz jellemzője szerint megkövetelne abban az esetben, ha azt nem értékesítenék.

A Hivatal készletraktárral nem rendelkezik idejűleg költségként számolják el.

Az Önkormányzat szakfeladatuként működő Konyhán tárolt élelmiszerek nyilvántartásáért a óth Imréné élelmezésvezető a felelős

4. A könyvvezetési feladatokat alátámasztó bizonylati rend és az alkalmazott bizonylatok

A bizonylati renddel kapcsolatos szabályokat a Hivatal bizonylati szabályzata tartalmazza.

III. Záró rendelkezések

Jelen Számlarend 2015. február napjával lép hatályba. Az ezt megelőző időszakban kiadott számlarend ezzel egyidőben hatályát veszti.

Császár, 2015.....

.....
dr. Cserhalmi Antal
Jegyző

Megismerési nyilatkozat

A 2015. -től hatályos számlarendben foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem

Név	Feladat hatáskör	Dátum	Aláírás